

Normas Editoriais da Editora UENP

Orientações aos autores



MANUAIS E CARTILHAS

1ª edição



Ficha catalográfica elaborada por Juliana Jacob de Andrade.
Bibliotecária da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP –
Campus Cornélio Procópio – PR.

G497n

GIORDANI, Annecy Tojeiro.

Normas Editoriais da Editora UENP: orientações aos
autores: manuais e cartilhas. Annecy Tojeiro Giordani;
Valdirene Barboza de Araújo Batista. - Jacarezinho : Editora
UENP, 2024.

E-book disponível em: <https://uenp.edu.br/editora>

17 f. il. color.

ISBN: 978-65-87941-40-0

1. Normas editoriais. 2. Orientação aos autores. 3. Manuais e
cartilhas I. Título II. BATISTA, Valdirene Barboza de Araújo.

CDD 070.5



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Dr. Fábio Antonio Néia Martini – Reitor

Dr. Ricardo Aparecido Campos –Vice-Reitor

Dr. Jorge Sobral da Silva Maia – Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Dra. Anney Tojeiro Giordani – Coordenadora Geral da Editora UENP

CONSELHO EDITORIAL (pleno – UENP/Portarias nº 02/2022 e nº 02/2023)

Dra. Alessandra Aparecida Silva – Ciências Agrárias

Dra. Aline Vanessa Sauer Zawadzki – Ciências Agrárias

Dr. Denis Carlos dos Santos – Ciências da Saúde

Dr. Diego Resende Rodrigues – Ciências Biológicas

Dr. Ilton Garcia da Costa – Ciências Sociais Aplicadas

Dr. Ricardo André Ferreira Martins – Linguística, Letras e Artes

EQUIPE TÉCNICA

Dra. Anney Tojeiro Giordani – Coordenação Geral (Diretoria de Produção)

Dra. Valdirene Barboza de Araújo Batista – Assistente Editorial

Thaiane Silva Domingues – Técnico Administrativo

Elaboração:

Dra. Anney Tojeiro Giordani

Dra. Valdirene Barboza de Araújo Batista

1ª Edição



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
1. AS SINGULARIDADES DE CADA PUBLICAÇÃO.....	6
1.1 A cartilha.....	6
1.2 O manual.....	7
2. ORIENTAÇÕES PARA A SUBMISSÃO DE MANUAIS E CARTILHAS.....	8
2.1 Protocolo de submissão.....	8
2.2 A normatização.....	8
2.2.1 <i>A formatação geral.....</i>	9
2.2.2 <i>Normas específicas para cartilha.....</i>	10
2.2.3 <i>Normas específicas para manual</i>	11
2.3 Elementos não verbais: imagens, gráficos, quadros e ilustrações	12
2.4 Elementos que são de responsabilidade da Editora UENP.....	15
2.4.1 <i>Capa e contracapa.....</i>	15
2.4.2 <i>Ficha catalográfica e ISBN.....</i>	15
2.5 A SUBMISSÃO E O TRAJETO DOS MANUAIS E CARTILHAS.....	15
REFERÊNCIAS.....	16



APRESENTAÇÃO

A Editora UENP objetiva publicar livros, cartilhas e manuais acadêmico-científicos advindos de pesquisas realizadas nos cronogramas de pós-graduação stricto sensu, cursos de pós-graduação lato sensu, cursos de graduação, grupos de pesquisa e/ou projetos (ensino, pesquisa e/ou extensão) da UENP, além de documentos originais produzidos por esta instituição de ensino superior. Nesse sentido, é responsável pela edição, publicação e comercialização da produção bibliográfica da Universidade.

As políticas de submissão de cada linha editorial se encontram disponíveis em: <https://uenp.edu.br/editora-docs/eduenp-%20resolu%C3%A7%C3%B5es>

A Editora UENP tem como principais atribuições:

- Fomentar a produção de trabalhos intelectuais na comunidade acadêmica e na sociedade.
- Responsabilizar-se pela publicação de material de qualidade e relevância científica, cultural ou didática.
- Atender aos interesses e demandas do tripé universitário: ensino, pesquisa e extensão.
- Estimular e orientar a produção de livros, manuais, cartilhas ou outros materiais pelos docentes da UENP.
- Editar, coeditar e publicar a produção bibliográfica da Universidade.
- Integrar-se à rede de Editoras Universitárias e de Instituições Científicas ou Técnicas brasileiras.
- Instalar e manter livrarias acadêmicas nos diferentes espaços da UENP.
- Estabelecer convênios com editoras públicas e privadas, objetivando facilitar a aquisição de livros e materiais didáticos aos membros da comunidade universitária.

Para auxiliar os interessados em publicar com a Editora UENP, apresentamos um breve roteiro para a organização de *cartilhas* e *manuais*, bem como os procedimentos para submissão desses originais, de modo organizado e sumarizado. O intuito é auxiliar os proponentes a adequar os originais a serem



submetidos de acordo com os preceitos normativos da Editora UENP, conferindo agilidade a todo o processo.

Portanto, ao submeter um manual e/ou uma cartilha para apreciação da Editora UENP, os autores devem observar todos os critérios dispostos neste documento normativo.

1. AS SINGULARIDADES DE CADA PUBLICAÇÃO

1.1 A cartilha

A cartilha é uma publicação de caráter informativo ou pedagógico, constituída de linguagem clara e objetiva em conteúdo e forma. Por isso, as informações devem ser atualizadas, originais e estar fundamentadas em conhecimentos acadêmico-científicos. Apesar disso, conforme está salientado em *Como produzir uma cartilha*, material produzido pela PUC de Minas Gerais (s.d.), o conteúdo deve ser exposto de forma leve, atraente e adequado ao seu público, com vistas a mobilizar a aprendizagem de maneira dinâmica, lúdica e significativa.

A sua extensão deverá ser de no máximo 20 páginas, incluindo o texto verbal (o texto propriamente dito) e o não verbal (imagens, gráficos, ilustrações coloridas, passatempos, entre outros), evitando que um elemento se sobreponha ao outro. Sendo assim, sugere-se que o texto verbal compreenda entre 50 e 60% da obra, e o não verbal entre 40 e 50%.

Para que a cartilha cumpra sua finalidade de circulação social, é necessário que se estabeleça um diálogo profícuo com seus leitores. Em razão disso, deve possuir uma linguagem que seja capaz de interagir com o seu público-alvo bem definido, de modo que as informações sejam significativamente assimiladas.

O tema abordado na cartilha deve ser delimitado, relevante e com nível de aprofundamento adequado ao público-alvo a que se destina. A variante linguística escolhida deverá ser a norma padrão da língua portuguesa, considerando as necessidades de informação e perfil dos leitores pretendidos.



Em se tratando de um texto leve e dinâmico, é pertinente evitar citações em excesso, porém, caso sejam necessárias, recomenda-se o uso de citações indiretas. As referências deverão ser elencadas ao final da obra, em consonância com as normas da ABNT NBR nº 6023.

1.2 O manual

Em geral, o manual é uma publicação que objetiva reunir informações e apresentá-las de modo sistematizado e criterioso, com o intuito de facilitar a gestão de processos diversos. De acordo com Oliveira (1986), manuais dizem respeito a todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas e outras orientações criadas para serem cumpridas e obedecidas por integrantes de uma determinada organização. Sua função é instruir, orientar e explicar preceitos básicos sobre determinados temas, procedimentos, regras, leis, serviços, produtos, entre outros.

Nesse sentido, como aponta Chinelato Filho (1999), o manual possui caráter esclarecedor, por meio da reunião de normas, diretrizes e sistemáticas operacionais, podendo, também, definir a forma de execução de uma atividade. Nesses termos, deve veicular informações atualizadas e teoricamente fundamentadas em fontes de pesquisas recentes, as quais devem constar na lista de referências ao final da obra. A linguagem deve ser clara, concisa e objetiva, considerando sempre o perfil do público-alvo.

Os manuais a serem publicados pela Editora UENP devem ter três organizadores no máximo. E caso seja fruto de projetos financiados por órgãos de fomento à pesquisa ou à extensão, essa informação constará após os dados de autoria, da equipe editorial e do Conselho Editorial.

Só haverá necessidade de inserção de listas no manual quando o número de tabelas, quadros e figuras for superior a 10 unidades. Esses devem ser organizados separadamente e apresentar numeração própria, com título e a página em que se encontram. O autor e/ou organizador deve se responsabilizar pela preparação das listas. Da mesma forma, se houver um número grande de abreviaturas (acima de 15), siglas e/ou símbolos, deverá ser criada uma lista com



as expressões correspondentes, em ordem alfabética.

A redação da apresentação é de responsabilidade dos autores e/ou organizadores. O texto deve ser sucinto e claro, devendo constar os objetivos do manual. Sua extensão deve ser de no máximo duas laudas (cada lauda corresponde a 2.500 caracteres com espaço).

2. ORIENTAÇÕES PARA A SUBMISSÃO DE MANUAIS E CARTILHAS

Para que uma cartilha ou um manual sejam aceitos pela Editora UENP, é crucial que os originais *atendam a todos os critérios* estabelecidos neste documento normativo.

2.1 Protocolo de submissão

Para submeter qualquer categoria de original, os autores e/ou organizadores de cartilhas e manuais deverão enviar dois (2) arquivos com a proposta de submissão completa, em extensão DOC (Word), devendo o arquivo 1 estar **sem** identificação, e o arquivo 2 ser identificado.

2.2 A normatização

A Editora UENP segue as normas de publicação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para trabalhos acadêmicos. Tais normas devem ser seguidas *rigorosamente* pelos autores e/ou organizadores sob a pena de não ter a obra aceita para publicação. Sendo assim, ao longo do processo de elaboração de cartilhas e manuais, é conveniente a consulta da ABNT NBR nº 6029, que se refere à padronização de textos acadêmicos, incluindo as normas para inserção de figuras, tabelas e quadros; NBR nº 6024, que traz orientações acerca dos princípios gerais para sistematização de numeração progressiva das seções de textos acadêmicos; NBR nº 10520, versão 2023, que orienta como devem estar grafadas as citações; e a NBR 6023, que estabelece todas as regras de



formatação das referências bibliográficas .

A Editora UENP sugere a consulta das sínteses elaboradas pelas instituições de ensino superior UNESP e USP, disponíveis nos respectivos links, com vistas a esclarecer eventuais dúvidas: <https://ib.rc.unesp.br/#!/biblioteca/aprenda-com-a-biblioteca/normas-abnt/> e <https://usp.br/sddarquivos/arquivos/vancouver.pdf>

2.2.1 *A formatação geral*

Tanto a cartilha quanto o manual a serem submetidos deverão seguir à seguinte formatação geral:

- a) Fonte: Times New Roman, tamanho 12.
- b) Fonte para citações diretas acima de três linhas: Times New Roman, tamanho 11, com 4 cm de recuo da margem esquerda.
- c) Uso de negrito: título de obras, subtítulos e referências.
- d) Uso de itálico: para destaque de termos estrangeiros ou demais termos necessários.
- e) os títulos das seções devem ser grafados hierarquicamente de forma diferente, respeitando as normas para destaque, conforme exemplo que segue: Os **TÍTULOS PRIMÁRIOS** devem estar em negrito, utilizando-se caixa alta em todas as letras. Os **Títulos secundários** devem ser grafados em negrito, utilizando-se apenas a primeira letra da primeira palavra em caixa alta. Os ***Títulos terciários*** devem estar grafados em negrito e em itálico, utilizando-se apenas a primeira letra da primeira palavra em caixa alta.
- f) Espaçamento entre linhas no corpo do texto: 1,5 cm.
- g) Espaçamento nas citações diretas: 1,0 cm.
- h) Alinhamento: justificado.
- i) Sistema Autor-data: informar a fonte de pesquisa pelo sobrenome do autor, nome da instituição responsável ou pelo título, seguida da data de publicação do documento e número da página. Os elementos devem ser separados por vírgula e estar entre parênteses. Exemplo: (Silva, 2024, p. 43).



j) Conter sumário seguindo as orientações da ABNT NBR nº 6024 e NBR nº 6027.

k) Folha em tamanho A4, com a seguinte formatação das margens: superior e esquerda – 3 cm; inferior e direita – 2 cm.

l) Notas de rodapé: Times New Roman 10, entrelinhas simples (inserir somente quando for estritamente necessário).

m) Referências, conforme a ABNT NBR nº 6023.

2.2.2 *Normas específicas para cartilha*

A cartilha deve ser constituída de um texto de apresentação, no qual é informado acerca da origem do material que será tratado, os objetivos e outras informações que os autores julgarem necessárias, com vistas a fazer uma exposição geral dessa publicação.

Conforme já foi pontuado, todo o conteúdo deve ser apresentado de maneira didática, leve e dinâmica, com o intuito de facilitar a aprendizagem significativa do leitor. Todo o conteúdo deve estar disposto em tópicos, sempre acompanhado de ilustrações, de preferência coloridas.

O original a ser submetido, deve ser constituído dos seguintes elementos:

Título provisório
Texto
Imagens, ilustrações, gráficos, tabelas e quadros devem estar inseridos no corpo do texto. Entretanto, também devem ser enviados em arquivo separado, com formato PNG em qualidade alta, conforme as orientações dadas no tópico 2.3 deste documento normativo.
Referências (se houver)
Identificação dos autores e ilustradores no arquivo 2

A cartilha será analisada por pareceristas ad hoc (externos) e pelo Conselho Editorial e, havendo aprovação para publicação, os autores serão



informados por e-mail para encaminharem os seguintes elementos para a Editora UENP:

Minibiografia do(s) autor(es) e ilustrador(es)

Convém ressaltar que a minibiografia não deve ultrapassar 5 linhas corridas, indicando as principais atividades profissionais exercidas pelo(s) autor(es) e ilustrador(es), quando for o caso: áreas de formação, de atuação e endereço de e-mail. Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Editora UENP pelo e-mail: atendimento.editora@uenp.edu.br

2.2.3 *Normas específicas para manual*

De acordo com as orientações disponíveis no portal eletrônico da EducaCapes, os manuais devem ser bem elaborados, claros, lógicos, com o intuito de agilizar o funcionamento de uma determinada organização, em consonância com suas necessidades organizacionais. Independente do objetivo do manual, ele deve ser constituído dos seguintes elementos:

- **Introdução/apresentação:** informa os objetivos e a disposição estrutural do conteúdo.
- **Sumário:** apresenta em itens as páginas em que o conteúdo se encontra. Deve ser elaborado com base nas normas NBR nº 6027 e NBR nº 6024.
- **Conteúdo:** cada manual aborda um tipo de conteúdo, conforme a situação, organização ou área de trabalho.
- **Anexos, apêndices e glossário:** são dispostos no manual para ilustrar e auxiliar no entendimento das informações veiculadas.
- **Referências:** indicação dos autores citados e consultados para a estruturação do manual.

Sobre o sumário, é importante salientar que ele apresenta a relação das principais divisões e seções do manual; a Editora UENP solicita que os títulos de divisões e seções sejam breves e claros, preferencialmente sem ultrapassar uma linha. Adequações nos títulos podem ser feitas por esta Editora com o objetivo de



obter maior clareza e melhor diagramação.

O original a ser submetido deve ser constituído dos seguintes elementos:

Título provisório
Listas (se necessário)
Texto
Imagens, ilustrações, gráficos, tabelas e quadros devem estar inseridos no corpo do texto. Entretanto, devem ser enviados em arquivo separado também, conforme as orientações dadas no tópico 2.3 deste documento normativo.
Referências
Anexos (se necessário)
Glossário (se necessário)
Identificação dos autores e organizadores somente no arquivo 2

No link que segue, está disponível um exemplo de manual publicado pela Editora UENP para consulta:

<https://uenp.edu.br/editora-docs/livraria/16384-manual-para-profissionais-da-saude-atendimento-da-central-de-informacoes-covid-19-da-uenp/file>

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Editora UENP pelo e-mail: atendimento.editora@uenp.edu.br

2.3 Elementos não verbais: imagens, gráficos, quadros e ilustrações

Conforme já foi informado, imagens, gráficos, ilustrações e/ou quadros devem estar inseridos no corpo do texto do original enviado para apreciação da



Editora UENP e, ao mesmo tempo, ser enviados em arquivo separado e devidamente nomeado, contendo as seguintes informações: título; número da página; indicação de numeração e de fonte de pesquisa, conforme exemplo a seguir:

Titulo da imagem : Educação Inclusiva
Número da página: 133
Numeração: Imagem 14
Fonte: Paula, A. R. **Educação inclusiva**: um guia para o professor. São Paulo: SORRI-BRASIL, 2006

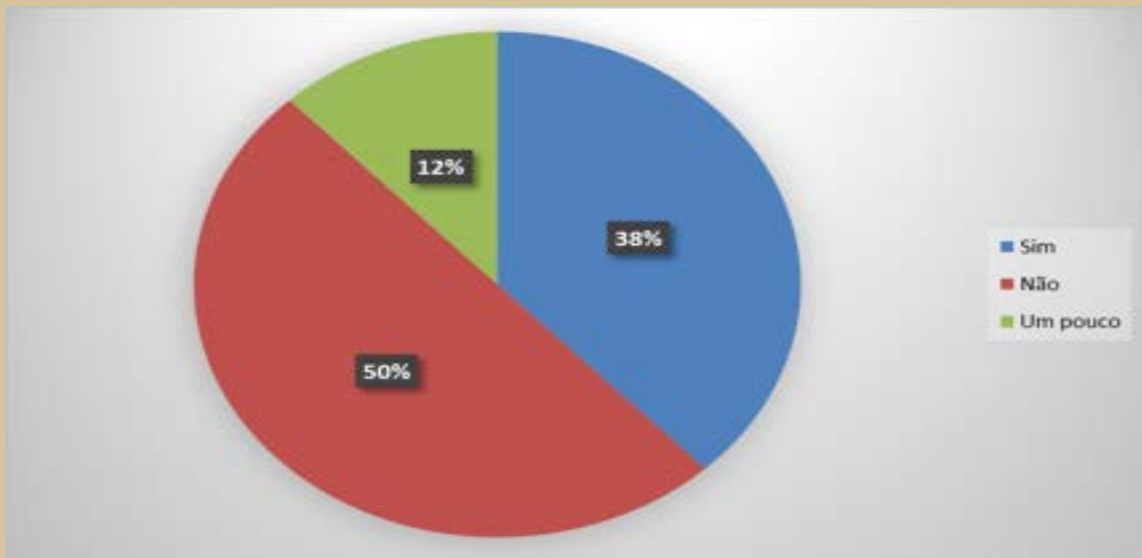


Paula, A. R. **Educação inclusiva**: um guia para o professor. São Paulo: SORRI-BRASIL, 2006



Titulo da imagem: Pesquisa sobre gosto de leitura
Número da página: 58
Numeração: Imagem 36
Fonte: arquivo pessoal dos autores

Gráfico 1: Você gosta de ler?



Fonte: arquivo pessoal dos autores.

É relevante ressaltar que esses elementos devem dialogar com o texto verbal e evitar que um elemento se sobreponha ao outro. Da mesma maneira, todas as imagens, gráficos, ilustrações e/ou quadros devem ser enviados em formato PNG, em qualidade alta, bem como respeitar a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que regula os direitos autorais. Nesse sentido, todas as fontes de pesquisa devem ser devidamente informadas. Caso esses elementos sejam retirados de outras obras, devem ser referenciados ao final do trabalho. A Editora UENP solicita que as notas de rodapé sejam evitadas.

Também cabe pontuar que está reservado à Editora UENP o direito de substituir imagens, gráficos, ilustrações e/ou quadros nas situações em que esses materiais apresentarem baixa resolução, não estejam condizente com o



conteúdo que se deseja ilustrar ou em qualquer outra situação que a equipe editorial julgar pertinente, com vistas a manter a qualidade editorial da obra.

2.4 Elementos que são de responsabilidade da Editora UENP

2.4.1 *Capa e contracapa*

O design da capa e contracapa será decidido pela Editora UENP, que considerará as práticas mais atuais do mercado Editorial para a confecção de manuais e cartilhas.

2.4.2 *Ficha catalográfica e ISBN*

A ficha catalográfica e o ISBN serão de responsabilidade da Editora UENP.

2.5 A SUBMISSÃO E O TRAJETO DOS MANUAIS E CARTILHAS

Para submeter um original, deve-se enviar à Editora UENP o Formulário de Apresentação, no qual será feita uma breve apresentação da obra, bem como a indicação da fonte de financiamento (agência de fomento, grupo de pesquisa etc.), juntamente com o texto original, para o seguinte e-mail: atendimento.editora@uenp.edu.br.

Estando o original em conformidade com as normas de submissão da Editora UENP, o responsável pela submissão será contatado para marcar uma reunião com um membro da equipe editorial, via Google Meet ®, para tratar de questões relativas ao processo de produção da obra. Esse contato será feito em no máximo 30 dias após a data de submissão do original.

Mantendo-se o interesse pela publicação, será assinado um Termo de Compromisso entre o(s) autor(es) e a Editora. A partir desse momento, inicia-se a primeira etapa do processo: avaliação do original por pareceristas ad hoc externos (sistema “duplo cego”), seguida da apreciação pelo Conselho Editorial. A segunda etapa se inicia após a aprovação da obra (com ou sem ajustes



obrigatórios) pelo Conselho Editorial (reuniões ordinárias). Caso haja necessidade de adequações/ajustes obrigatórios, os autores serão orientados a realizá-los dentro do prazo informado pela Editora para que seja dado continuidade ao processo de tramitação da obra.

Após realizadas as adequações/ajustes iniciais, a obra entra efetivamente em processo de produção da obra (preparação, revisão pelos autores, diagramação, revisão pelos autores, publicação, divulgação da obra). Em seguida, o texto é enviado aos autores para a revisão do trabalho de preparação. Retornando para a Editora, o texto passará por uma conferência minuciosa para checagem das correções/ajustes solicitados aos autores, com vistas a ser enviado para a diagramação. Após diagramado, será conferido pela equipe editorial e pelo(s) autor(es), cujas orientações para revisão serão pontuadas em e-mail enviado pela equipe editorial. Na última etapa, a obra recebe os paratextos faltantes, como a ficha catalográfica. Por fim, a cartilha e/ou manual será publicado em formato e-book e/ou impresso, conforme tratativa feita no início do processo de tramitação do original.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, D. M. **Elaboração de materiais educativos**. Disponível em: <https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4412041/mod_resource/content/1/ELABORA%C3%87%C3%83O%20MATERIAL%20EDUCATIVO.pdf>. Acesso em: 18/ago/2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018.



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

BRASIL. **Lei no. 9.610**, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm. Acesso em: 10 fev 2024.

CHINELATO FILHO, J. **O&M integrado à informática**. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

EDUCAPES. Unidade 06. Manuais da organização. Disponível em: https://educapes.capes.gov.br/bitstream/capes/176156/24/texto-base_manuais%20final.pdf . Acesso em 09 fev 2024.

OLIVEIRA, D.R.P. de. **Sistemas, organização e métodos**. São Paulo Atlas, 1986.

PUC Minas. **Como produzir uma cartilha**. Disponível em https://portal.pucminas.br/imagedb/documento/DOC_DSC_NOME_ARQUI20161214173640.pdf. Acesso em 09 fev. 2024.

SILVA, N. M. M. G. et. al. **Manual para profissionais de saúde**: atendimento da central de informações Covid-19 da UENP. Cornélio Procópio: Editora UENP, 2020.